

FE DE ERRATAS

La comisión acuerda presentar el siguiente FE DE ERRATAS del Proceso de Selección N° 001 – 2019-CAS por lo que se detalla:

DICE: Bases página 4

| | | | |
|----------|---|---|---|
| SGGA-008 | SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL DE LA GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL | 8 | OPERADORES DE LIMPIEZA PUBLICA |
| SGCC-001 | SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL | 1 | ASISTENTE ADMINISTRATIVO |
| SGCC-003 | SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL | 9 | SERENOS OPERADORES |
| SGCC-004 | SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL | 3 | SERENOS PARAMEDICO |
| SGCC-005 | SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL | 3 | SERENOS CONDUCTORES |
| OSG-001 | OFICINA DE SECRETARIA GENERAL | 1 | ESPECIALISTA EN COMUNICACIÓN GRAFICA |
| OSG-001 | OFICINA DE SECRETARIA GENERAL | 1 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO I (MESA DE PARTES Y ORIENTACION AL PUBLICO) |
| OSG-002 | OFICINA DE SECRETARIA GENERAL | 1 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO II |
| OSG-003 | OFICINA DE SECRETARIA GENERAL - RELACIONES PUBLICAS | 1 | DISEÑADOR GRAFICO |
| ALC-001 | ALCALDIA | 1 | ASISTENTE ADMINISTRATIVO |
| SGAD-001 | SERVICIOS GENERALES DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION | 6 | VIGILANTE |
| OAJ-001 | OFICINA DE ASESORIA JURIDICA | 1 | AUXILIAR JURIDICO |

| | | | |
|---------|------------------------------|---|--------------------|
| OAJ-002 | OFICINA DE ASESORIA JURIDICA | 1 | ASISTENTE JURIDICO |
|---------|------------------------------|---|--------------------|

Página 056:

Código del Puesto: SGGA-008

I. Unidad Orgánica Solicitante : SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL DE LA GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y SERVICIOS PUBLICOS.

II. Cantidad y nombre del Puesto : 04 OPERADORES DE LIMPIEZA PUBLICA

DEBE DECIR: Bases página 4

| | | | |
|----------|---|---|---|
| SGGA-008 | SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL DE LA GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL | 8 | OPERADORES DE LIMPIEZA PUBLICA |
| SGCC-001 | SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL | 1 | ASISTENTE ADMINISTRATIVO |
| SGCC-003 | SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL | 9 | SERENOS OPERADORES |
| SGCC-004 | SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL | 3 | SERENOS PARAMEDICO |
| SGCC-005 | SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL | 3 | SERENOS CONDUCTORES |
| OSG-001 | OFICINA DE SECRETARIA GENERAL | 1 | ESPECIALISTA EN COMUNICACIÓN GRAFICA |
| OSG-002 | OFICINA DE SECRETARIA GENERAL | 1 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO I (MESA DE PARTES Y ORIENTACION AL PUBLICO) |
| OSG-003 | OFICINA DE SECRETARIA GENERAL | 1 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO II |
| ALC-001 | ALCALDIA | 1 | ASISTENTE ADMINISTRATIVO |

| | | | |
|----------|---|---|--------------------------|
| SGAD-001 | SERVICIOS GENERALES DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION | 6 | VIGILANTE |
| OAJ-001 | OFICINA DE ASESORIA JURIDICA | 1 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO |
| OAJ-002 | OFICINA DE ASESORIA JURIDICA | 1 | ASISTENTE ADMINISTRATIVO |

Página 056:

Código del Puesto: SGG-008

I. Unidad Orgánica Solicitante : SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL DE LA GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y SERVICIOS PUBLICOS.

II. Cantidad y nombre del Puesto : 08 OPERADORES DE LIMPIEZA PUBLICA

TERMINOS DE REFERENCIA – ANEXO 008

La comisión acuerda ante la revisión añadir a las Bases aprobadas el término referencia faltante por omisión de los códigos UABAST – 001 y UABAST – 002 de la Unidad de Abastecimientos y Servicios Generales, la cual fue debidamente aprobada en el cuadro detalle, tal como se indica a continuación:

Código del Puesto: UABAST-001

I. Unidad Orgánica Solicitante : UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION

II. Cantidad y nombre del Puesto : 01 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

III. Perfil del Puesto:

| | |
|---|--|
| Experiencia | Experiencia laboral en el Sector público superiores a 03 años en labores afines al cargo, debidamente acreditada. |
| Competencias | Capacidad de análisis Iniciativa y proactividad Trabajo en equipo y bajo presión Reserva en desempeño de trabajo |
| Formación Académica Cursos y/o estudios de especialización | Grado académico de técnico en Contabilidad, Computación o Bachiller en Contabilidad o Administración o Economía. |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo | Conocimientos de la Ley de Contrataciones del Estado. Conocimiento en Computación e Informática. Capacitación en temas de Gestión Pública. |

| | |
|---------------------------------|--|
| | |
| Condiciones del Contrato | Lugar de prestación: Unidad de Abastecimientos de la Municipalidad Distrital de Socabaya. Duración del Contrato: 80 días Remuneración mensual bruta: S/ 1,200.00 soles |
| Otros requisitos | No especifica |

IV. Características del Puesto

Funciones:

- Notificación de Órdenes de compra y servicio a las áreas usuarias el mismo día de la notificación al proveedor.
- Archivar cronológicamente las órdenes de compra y de servicio.
- Verificar e imprimir mensualmente los recibos de consumo de energía eléctrica o agua potable.
- Controlar el consumo mensual de energía eléctrica y agua potable en un cuadro Excel.
- Validar la originalidad de los comprobantes de pago en el portal de la SUNAT.
- Verificar en el portal de la SUNAT la condición de activo y habido del proveedor asimismo verificar que el giro comercial sea de acuerdo al objeto contratado.
- Registrar correlativamente las órdenes de compra y servicio de manera mensual en el formato por el OSCE y dentro de los plazos establecidos en la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del estado y su reglamento.
- Fotocopiar los expedientes de órdenes de compra y servicio según corresponda.
- Fedatear las copias de expedientes.
- Apoyo en la elaboración de órdenes de compra y servicio.
- Foliar cada expediente administrativo.
- Revisar su contenido de las conformidades de servicio, el mismo que debe ser congruente con los términos de referencia.
- Otras funciones que disponga el jefe de la Unidad de Abastecimientos.

Código del Puesto: UABAST-002

I. Unidad Orgánica Solicitante : UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION

II. Cantidad y nombre del Puesto : 01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

III. Perfil del Puesto:

| REQUISITOS | |
|---|---|
| Experiencia | Experiencia laboral en el Sector público mínimo de Contar con experiencia de 01 año en el Sector 03 años. |
| Competencias | Capacidad de análisis Iniciativa y proactividad Trabajo en equipo y bajo presión Reserva en desempeño de trabajo |
| Formación Académica Cursos y/o estudios de especialización | Profesional técnico en Contabilidad o computación e informática o Administración u otros similares. |

| | |
|--|--|
| Conocimientos para el puesto y/o cargo | Experiencia en manejo del SEACE (acreditado con declaración jurada) Conocimiento de la Ley de Contrataciones del Estado. Capacitación en temas de Gestión Pública. |
| Condiciones del Contrato | Lugar de prestación: Unidad de Abastecimientos de la Municipalidad Distrital de Socabaya, Duración del Contrato: 80 días Remuneración mensual bruta: S/ 1,800.00 soles |
| Otros requisitos | No especifica |

IV. Características del Puesto

Funciones:

- Coordinar y apoyar en la formulación de especificaciones técnicas y requisitos de calificación a las diferentes áreas.
- Revisar el contenido del expediente de contratación conforme a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.
- Elaborar el informe técnico para la aprobación del expediente de contratación.
- Elaborar proyecto de bases de acuerdo al tipo de procedimiento de selección.
- Realizar el seguimiento administrativo de los expedientes de contratación para garantizar el cumplimiento de los plazos estimados de convocatoria según el PAC 2019.
- Apoyar A LOS Comités de Selección en la elaboración de actas, cartas, informes, foliación, archivo y otros que requiera.
- Realizar las notificaciones que correspondan dentro del plazo establecido en los términos de referencia y/o bases.
- Registrar en la plataforma del SEACE todas las etapas del procedimiento de selección, desde la convocatoria hasta la liquidación del contrato, según corresponda.
- Realizar la verificación posterior de las propuestas ganadoras de la buena PRO.
- Atender requerimientos del Órgano de Control Institucional dentro del plazo solicitado.
- Verificar información de contratos derivados de procedimientos de selección para la emisión de constancias de conformidad.
- Otros que le asigne su jefe inmediato.

CORRECCION DE LA VACANTE DE LA OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

La comisión presenta la siguiente fe de erratas de la Oficina de Control Institucional

DICE: DETALLE PÁGINA 002

| | | | |
|--------------|--|---|---------------------------|
| SGOPRI - 002 | SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS DE LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL | 1 | ASISTENTE PROFESIONAL III |
| OCI - 001 | OCI | 1 | ASISTENTE PROFESIONAL |

| | | | |
|-----------|--|---|--------------------------------|
| OPP - 001 | OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO | 1 | ASISTENTE ADMINISTRATIVO - OPP |
|-----------|--|---|--------------------------------|

• PÁGINA 028

Código del Puesto: OCI-001

- I. Unidad Orgánica Solicitante : ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
- II. Cantidad y nombre del Puesto : 01 ESPECIALISTA TECNICO
- III. Perfil del Puesto:

| | |
|---|--|
| Experiencia | Experiencia profesional mínima acreditada de 3 años en labores de evaluación y/o, formulación de proyectos y/o supervisión de obras de infraestructura y/o control de ejecución de proyecto y/o residente de Obras públicas y/o actividades relacionadas a obras públicas, desde su condición de bachiller debidamente acreditado. |
| Competencias | Habilidad para trabajar en equipo, analizar y optimizar recursos y criterio en los trabajos. Habilidad para trabajar bajo presión y para relacionarse. Conducta responsable, honesta y proactiva. Vocación al servicio público y lealtad institucional Reserva Conocimientos en manejo de Word, Excel, PowerPoint, Internet |
| Cursos y/o estudios de especialización | Título profesional en Ingeniería Civil, colegiado y habilitado. (En caso de proceder el trámite, se entregará la habilitación a la suscripción del contrato). |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo | Deseable, experiencia profesional mínima de 6 meses de haber participado como auditor, supervisor y/o especialista técnico en Servicios de Control Posterior (Auditorías de Cumplimiento) y/o Simultáneo, así como en otras actividades vinculadas al Control Gubernamental. Requisitos Prescindibles: Conocimiento acreditado en Contrataciones del Estado. Conocimiento acreditado en Inversión pública. Conocimientos en manejo de las herramientas de Autocad, Word, Excel, Powerpoint, etc. Habilidad para trabajar bajo presión y en equipo, responsabilidad, honestidad, iniciativa para el trabajo, comunicación efectiva y reserva. |

DEBE DECIR: DETALLE PÁGINA 002


| | | | |
|--------------|--|---|--------------------------------|
| SGOPRI - 002 | SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS DE LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL | 1 | ASISTENTE PROFESIONAL III |
| OCI - 001 | OCI | 1 | ESPECIALISTA TECNICO |
| OPP - 001 | OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO | 1 | ASISTENTE ADMINISTRATIVO - OPP |

• PÁGINA 028

Código del Puesto: OCI-001

- I. Unidad Orgánica Solicitante : ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
- II. Cantidad y nombre del Puesto : 01 ESPECIALISTA TECNICO
- III. Perfil del Puesto:

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|--|
| Experiencia | Experiencia profesional mínima acreditada de 3 años en labores de evaluación y/o, formulación de proyectos y/o supervisión de obras de infraestructura y/o control de ejecución de proyecto y/o residente de Obras públicas y/o actividades relacionadas a obras públicas, desde su condición de bachiller debidamente acreditado. |
| Competencias | Habilidad para trabajar en equipo, analizar y optimizar recursos y criterio en los trabajos. Habilidad para trabajar bajo presión y para relacionarse. Conducta responsable, honesta y proactiva. Vocación al servicio público y lealtad institucional Reserva Conocimientos en manejo de Word, Excel, PowerPoint, Internet |
| Cursos y/o estudios de especialización | Título profesional en Ingeniería Civil, colegiado y habilitado. (En caso de proceder el trámite, se entregará la habilitación a la suscripción del contrato). |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo | Deseable, experiencia profesional mínima de 6 meses de haber participado como auditor, supervisor y/o especialista técnico en Servicios de Control Posterior (Auditorías de Cumplimiento) y/o Simultáneo, así |



| | |
|--|---|
| | <p>como en otras actividades vinculadas al Control Gubernamental.</p> <p>Requisitos IMPRESCINDIBLES:</p> <p>Conocimiento acreditado en Contrataciones del Estado.</p> <p>Conocimiento acreditado en Inversión pública.</p> <p>Conocimientos en manejo de las herramientas de Autocad, Word, Excel, Powerpoint, etc.</p> <p>Habilidad para trabajar bajo presión y en equipo, responsabilidad, honestidad, iniciativa para el trabajo, comunicación efectiva y reserva.</p> |
|--|---|



La Comisión